

UNIDAD 2 – CURSO TELETRABAJO

Bienvenidos al video 5 de la unidad 2, ya el cierre de la unidad. Vamos a estar viendo lo que es una herramienta de ecosistema digital para lo que es la modalidad de teletrabajo.

Ahora, ¿dónde lo vamos a ver a esto?, esto es lo que vamos a estar viendo, ¿sí?, la herramienta de Bitrix24.

Esta herramienta, básicamente, nos va a facilitar un ecosistema digital donde vamos a poder tener diferentes funciones que sustenten nuestras actividades de manera remota. Por ejemplo, vamos a tener una función de CRM, Customer Relations Management, pero no nos vamos a centrar en ella. En la que nos vamos a enfocar es en la gestión de proyectos, ¿sí?, pero está bueno que conozcamos un poco las disponibilidades que tiene esta herramienta, ¿sí?.

CRM, como lo decíamos recién, “Customer Relations Management”, es el tipo de herramienta que se encarga de la gestión comercial, la gestión de la comunicación y relación con los clientes para las organizaciones o empresas.

La colaboración, o la intranet, ¿sí?, también está integrado dentro de este sistema, ¿sí?, a través de los diferentes chats telefónicas y sistemas de conversación.

Después tenemos lo que es la gestión de proyectos, que es en lo que nos vamos a centrar hoy y aún así, también incluye lo que es un módulo de Drive para la gestión y compartimentación de archivos, ¿sí?.

Es muy importante que reconozcamos un tipo de herramientas así que embonan todo el contenido que estuvimos viendo hasta el día de hoy, ¿sí?, en los vídeos anteriores.

Ahora vamos a lo que es un poco más la parte práctica. Esta herramienta consta de una versión de explorador, ¿qué quiere decir esto básicamente? Una versión de explorador quiere decir que es un software en la nube.

Este es el dashboard de Bitrix24, el tablero de trabajo. Nosotros nos vamos a centrar en la parte de grupos de trabajo.

La parte de grupos de trabajo básicamente consta de pequeños espacios donde no solamente vamos a poder comunicarnos con nuestro equipo de trabajo, sino que también nos vamos a poder ir asignando tareas, ¿correcto?.

Vamos a poder crear tres tipos de grupos de trabajo: “Abiertos”, donde todos pueden ver que existen e interactuar en ellos; “Privados”, donde solamente los usuarios que forman parte del grupo van a poder interactuar, pero todos pueden ver que existen; y los “Privados ocultos”, ¿sí?, que solamente los miembros, ¿sí?, van a poder ver ese espacio de trabajo y van a poder interactuar en él, obviamente.

Bien, vamos a trabajar en un grupo de prueba.

Bueno, cada grupo va a constar de su propia área de noticias, con su propio sistema de calendario, y su propio sistema de Drive.

El área de noticias, es un área donde vamos a poder ver comunicación general, como si fuera un muro de una red social, disponible para este grupo de trabajo. Después tenemos el área de calendario, donde vamos a poder ver los eventos, ¿sí?, que se vayan coordinando, reuniones, etcétera.

Drive, para todo lo que es compartir archivos propios de este grupo y también vamos a poder manejar lo que es el sistema de chats de este grupo, ¿sí?. Automáticamente al crear un grupo de trabajo en Bitrix24, vamos a crear también una sala de chat propia de este grupo. Pero lo

que nos vamos a centrar, es en el área de tareas, ¿sí?. En tareas, básicamente lo que vamos a tener a disposición, ¿sí?, es un organizador de tareas.

Ahora bien, de ¿qué forma lo estructuramos?, en un diagrama de Kanban.

Un diagrama de Kanban, básicamente, es un diagrama establecido por etapas, cada etapa representada en una columna, y las tareas a medida que se van cumpliendo, van cambiando de etapa, o sea, se van moviendo de columna, ¿sí?, así como lo estoy haciendo yo ahora en este momento, vamos a poder ir moviendo las actividades a la columna que corresponde.

Siempre va a venir con una configuración por defecto, recuerden, por una configuración que ya está preestablecida, pero obviamente se va a poder modificar y poner las etapas que querramos.

También, podemos trabajar con lo que es un diagrama de Gantt.

Un diagrama de Gantt, es un diagrama que está estructurado con una línea de tiempo, ¿sí?, que también nos ayuda a ver la correlación entre las tareas. Básicamente, como podemos ver, como lo indica esta flecha, él sería, básicamente, como la hoja de ruta de cada usuario, con las tareas que tiene que ir realizando.

Ahora bien, ¿cómo creamos una tarea?, vamos a ir a nueva tarea, vamos a poder cargar el título, si es de prioridad alta o no, vamos a poder agregar, o crear, un archivo para esta tarea, ya sea un Doc, una hoja de Excel, una hoja de cálculo, o mismo un PowerPoint, podemos usarlo desde la herramienta, podemos mencionar personas, citar noticias del banco de noticias, o podemos agregar un check list con diferentes espacios, ¿sí?, o puntos que tenemos que ir cumpliendo, básicamente, y podemos ir tachandolos de la lista, ¿sí?.

Eso es muy importante también para marcar el avance de una tarea.

Desde acá también vemos los diferentes roles de los operadores, o de las personas que van a estar trabajando.

“Persona responsable”, es la persona que ejecuta la tarea, el creador de la tarea, siempre va a ser, obviamente, el usuario que la cree. Como persona responsable, podemos modificarlo, dejar algún otro usuario, ¿sí?. Podemos agregar participantes y personas que colaboren dentro de esta tarea y mismo también, agarrar y agregar personas observadores, o sea, personas que supervisen esta tarea.

Recordemos, encargado de llevar la tarea adelante: “Persona responsable”; “Participantes”, que asistan a la persona responsable; “Observadores”, que supervisen el trabajo; y el “Creador” de la tarea.

Después tenemos lo que es fecha límite. Básicamente, le ponemos “deadline”, una fecha límite, pero también podemos ser más puntuales, ¿sí?. Supongamos que determinamos que esta tarea se puede realizar tranquilamente en el primer horario de la mañana y no le va a llevar el equipo más de 2 horas, ¿sí?, entonces, le damos una fecha de inicio y de fin de la tarea.

Ahora, la fecha de cierre, ¿sí?, la fecha límite, o sea, hasta cuándo tienen tiempo límite para hacer la tarea, es a las 19 horas, ¿sí?, lo cual es muy práctico, ya que le suele dar un margen de trabajo para organizarse, ¿sí?.

Y después, tenemos algunas configuraciones extras, como la asociación a qué proyecto grupo de trabajo está asociada esta tarea, si queremos agregar una extensión de seguimiento de tiempos, un recordatorio, si la tarea es repetitiva, le indicamos el sistema cual, con cuánta repetición queremos que efectúe esta tarea, podemos asociar la alguna tarea previa,

elementos del CRM, sub-tareas, tareas que están dentro de esta tarea, alguna etiqueta para localizarla de manera más sencilla y campos personalizados, que son si necesitamos a un campo específico, podemos crearlo ¿si?, para utilizarlo en las tareas, ¿si?, y también tareas dependientes, tareas que dependen de que esta tarea se complete para poder avanzar con ello.

Bien, eso es todo en la creación de tareas, espero que esta esta información les sea de ayuda, esta herramienta, estas estructuras de organización.

Recuerden, hacer la prueba, investigar, es una parte crucial de este curso, sobre todo con los sistemas informáticos, que constantemente se están actualizando e incorporando nuevas funciones.

Espero que la unidad 2 sea de su agrado, y nos vemos en otra unidad.

¡Hasta luego!